

訪問看護ステーション 向日葵

運営規程

第1条（事業目的）

株式会社 寶船が開設する『訪問看護ステーション向日葵』（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護事業及び、介護予防訪問看護（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者・保健師・看護師その他の指定訪問看護及び介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）の提供にあたる従業者（以下「訪問看護従業者」という。）が、要介護状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、適切な訪問看護を提供する事を目的とする。

第2条（運営の方針）

- 1 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等に応じたその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、主治医と密接な連携を取りながら、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を目指すものとする。
- 2 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨として、利用者又は家族に対し、療養上必要な事項について理解しやすいように指導又は説明を行うものとする。
- 3 事業の実施にあたっては、関係市区町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者地域保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 4 事業の実施にあたっては、特別な看護等については、これを行わないものとする。
- 5 前各項のほか、行政の条例に定める内容を遵守し、事業を実施する。

第3条（事業所の名称等）

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 訪問看護ステーション 向日葵
- ② 所在地 旭川市東光10条2丁目3-1

第4条（訪問看護従業者の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する訪問看護従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

職種	資格	常勤	非常勤	計
管理者 （訪問看護職員兼	保健師・看護師	1	0	1
看護師等	保健師・看護師・准看護師	常勤換算2.5人以上		
	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	0	0	0

1 管理者

管理者は、事業所を代表し、訪問看護従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の訪問看護従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

2 保健師・看護師・准看護師

保健師・看護師・准看護師は、訪問看護計画書・介護予防訪問看護計画書に基づき、サービスの提供を行い、報告書を作成（准看護師を除く）をする。

3 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、計画書に基づきサービス（在宅におけるリハビリテーション）の提供にあたる。

第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業時間は、次のとおりとする。

1 サービス受付・サービス提供

①営業日：月曜日～金曜日（年末年始12月29日～1月3日を除く）

②営業時間：午前8時30分～午後5時30分

注）サービス提供に関しては、上記の内容で対応するが電話により24時間連絡が可能な体制を取るものとする。ご本人の状態により、緊急訪問も行う。

第6条（サービスの内容）

訪問看護の内容は次のとおりとする。

- 1 療養上の世話（清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活上の世話・ターミナルケア）
- 2 診療の補助（褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置）
- 3 リハビリテーションに関すること
- 4 家族の支援に関する事（家族への療養上の指導・相談家族の健康管理）

第7条（訪問看護計画書及び訪問看護報告書）

- 1 保健師又は看護師は、利用者の希望・主治医による指示及び心身の状況等を踏まえて療養上の目標及び当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問看護計画書を作成するものとする。
- 2 訪問看護計画書の作成にあたっては、既に介護（介護予防）サービス計画が作成されている場合は、当該介護（介護予防）サービス計画に沿って作成する。

- 3 訪問看護計画書の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
- 4 訪問看護計画書を作成した際には、当該訪問看護計画書を利用者に交付するとともに、主治医に提出する。
- 5 訪問看護計画書の目標及び内容については、利用者又はその家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い記録する。
- 6 保健師又は看護師は、訪問日と提供した看護の内容等を記載した訪問看護報告書を作成し、主治医に提出する。
- 7 管理者は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し必要な指導及び管理を行うものとする。
- 8 理学療法士等による訪問が実施される場合、計画書及び報告書の作成は、看護職員と理学療法士等が情報共有しながら作成する。

第8条（利用料及び支払い方法）

- 1 訪問看護を提供した場合の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、原則として、負担割合証に記載された割合の額の支払を受けるものとする。
なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。
- 2 当該利用料は、事業所の見やすい場所に掲示するものとする。
- 3 次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。
 - 1) 利用者の選定により次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う訪問看護に要した交通費は、利用者からその実費の支払いを受けることができるものとする。
受領する実費は、事業所と利用者宅までの標準的な訪問経路の区間で、通常の事業の実施地域以外の区間における公共交通機関利用実費とする。なお、自動車又は自動二輪車を使用した場合の交通費は〔20円/Km〕（税込）とする。
 - 2) 通常の事業の実施地域以外における訪問看護を提供するため、利用者宅に自動車で訪問する場合において、やむを得ず有料道路、有料駐車場等を使用する場合には、その通行料・駐車場代は、利用者から支払いを受けることができるものとする。
 - 3) 利用者の都合により、何ら申し出なく事業のサービスがキャンセルされた場合、又は本サービス利用の前日の営業時間を過ぎて、キャンセルの申し出があった場合には、事業所キャンセル料として介護報酬告示上の額の1割の額を受領することができるものとする。但し、利用者の容態の急変等、必要かつやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料は請求しないとする。
 - 4) 謄写に要する費用：サービス提供の記録等の再交付が必要となった場合に要する費用として支払いを受ける。 10円/枚
 - 5) 遺族の希望によって、死後の処置を行った場合の費用に関しては、別に額を定めて徴収するものとする。

- 4 訪問看護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し当該サービスの内容及び費用に関し事前に書面で説明した上で、支払いに同意する旨の書面に署名(記名押印)を受けるものとする。
- 5 前項の利用者等の支払いを受けたときは、利用者とその他の費用(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。
- 6 費用を変更する場合には、あらかじめ前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に書面で説明した上で、支払いに同意する旨の書面に署名(記名押印)を受けることとする。
- 7 利用者は、事業所の定める期日に、別途重要事項説明書で指定する方法により利用料を支払うものとする。

第9条 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、市内・鷹栖町・東川町・比布町・当麻町・東神楽町とする。

第10条 (緊急時・事故等における対応方法)

- 1 事業所は、訪問看護の提供を行っているときに利用者に病状の急変・その他緊急事態が生じたときは、すみやかに主治医等に連絡する等の必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合は市区町村・当該利用者の家族等・当該利用者に係る居宅介護支援事業所に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 3 事業所は、利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合はその事故の状況及び事故に際して行った処置について記録する。
- 4 事業所は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。
- 5 事業所は、利用者に対する訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償をすみやかに行う。

第11条 (衛生管理等)

事業所は、訪問看護従業者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、設備及び備品等について衛生的な管理に努めるものとする。

第12条 (苦情処理)

- 1 事業所は、訪問看護の提供に係る利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する他必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、訪問看護の提供に係る利用者又はその家族からの苦情を受付けた場合には当該苦情の内容を記録する。
- 3 事業所は、苦情がサービスの質の向上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。

- 4 事業所は、提供した訪問看護に関し、市区町村が行う書面その他の物件の提出もしくは提示の求め、又は当該市区町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市区町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 5 事業所は、提供した訪問看護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康団体連合会から指導又は助言を受けた場合は当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

第13条（個人情報の保護）

- 1 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いの為にガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。
- 2 事業所は、事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得る。

第14条（秘密の保持）

- 1 事業所は、訪問看護従業者が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密は、正当な理由なく第三者に漏らすことのないよう必要な措置を講じる。なお、この守秘義務は当該従業者退職後及び契約終了後も同様とする。
- 2 事業所は、事業所の訪問看護従業者であった者が、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合、利用者の同意を利用者の家族の個人情報を用いる場合はその家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

第15条（虐待防止に関する事項）

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又は、その再発を防止するため次の処置を講ずる。
 - 1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - 2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - 3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
 - 4) 事業者は、サービス提供中に、職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報する。

第16条（その他運営についての留意事項）

- 1 事業所は、訪問看護従業者の資質向上のために研修の機会を次の通りに設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証・整備する。
 - 1) 入社時研修
 - 2) 継続研修
- 2 事業所は、訪問看護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 3 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社 寶船と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

第17条（感染症対策）

事業者において感染症が発生し、又は、まん延しないように、次に掲げる措置を講ずる。

- 1) サービス提供者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
- 2) 事業者の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
- 3) 事業者における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底する。
- 4) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- 5) 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第18条（業務継続計画の策定）

- 1 感染症や非常災害の発生時において、入居者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し当該業務継続計画に従って必要な措置を講じる。
- 2 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。
- 3 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

第19条（ハラスメント対策）

事業者は、サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

附 則

この規程は令和4年1月1日から施行する。

この規程は令和5年9月1日より改定する。

この規程は令和6年4月1日より改定する。

この規程は令和8年4月1日より改定する。